

Règlement sur les grands rouleurs

Valable à partir du 1^{er} janvier 2015

1	Dispositions générales.....	3
1.1	Champ d'application	3
1.2	Grands rouleurs.....	3
2	Droits des collaborateurs.....	3
2.1	Personnes habilitées à conduire.....	3
2.2	Trajets privés.....	3
2.3	Fiscalité et part privée.....	3
2.4	Renonciation à un véhicule de fonction.....	4
2.5	Propriété du véhicule de fonction.....	4
2.6	Modèles de véhicules de fonction.....	4
2.7	Choix et acquisition du véhicule de fonction.....	4
2.8	Équipements supplémentaires ou spéciaux.....	4
2.9	Immatriculation du véhicule de fonction	5
2.10	Frais d'utilisation et d'entretien.....	5
2.11	Carburant	5
3	Obligations du collaborateur	5
3.1	Livraison du véhicule de fonction	5
3.2	Avis de défauts et responsabilité pour les défauts du véhicule de fonction	6
3.3	Obligation de diligence	6
3.4	Retrait du véhicule de fonction par Allianz Suisse.....	6
3.5	Garages, entretien, réparations, pneus, Service Card	6
3.6	Droit d'inspection et de visite	7
3.7	Documentation des trajets professionnels	7
3.8	Accident, vol et autres dommages.....	7
4	Restitution / résiliation des rapports de travail	7
5	Garantie matérielle	8
6	Garantie juridique	9
7	Assurances	9
8	Service chargé de la gestion des véhicules de fonction	10
9	Entrée en vigueur et résiliation.....	10

1 Dispositions générales

1.1 Champ d'application

Les dispositions ci-après s'appliquent à tous les collaborateurs d'Allianz Suisse Société d'Assurances SA, d'Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie SA et de toutes les filiales, sauf prescription contraire des différents règlements.

Le présent règlement ne s'applique pas aux collaborateurs engagés pour une durée déterminée, aux apprentis ou aux collaborateurs des agences générales.

1.2 Grands rouleurs

Sont réputés grands rouleurs les collaborateurs qui effectuent régulièrement, à titre professionnel, au moins 9000 km par an en voiture. Cette condition est vérifiée chaque année.

2 Droits des collaborateurs

2.1 Personnes habilitées à conduire

Seuls les collaborateurs considérés comme des grands rouleurs par l'employeur sont habilités à conduire le véhicule de fonction. Ils sont cependant autorisés à le prêter à des membres de leur famille, à leur partenaire et aux personnes faisant ménage commun avec eux, pour autant que ces tiers disposent d'un permis de conduire valable et garantissent une utilisation adéquate du véhicule.

2.2 Trajets privés

Le véhicule de fonction peut également être utilisé pour des trajets privés. Une mention correspondante est indiquée sur le certificat de salaire (champ F). L'employeur ne rembourse pas au collaborateur les frais de parking, d'autoroute et de péage, les frais inhérents à des trains-autos et les frais similaires qui concernent des trajets privés.

2.3 Fiscalité et part privée

D'un point de vue fiscal, le ch. 2.2 du certificat de salaire du collaborateur doit indiquer en tant que prestation salariale accessoire un montant forfaitaire de 0,8% du prix d'achat ou du prix d'achat au comptant défini dans le contrat de leasing (y c. les équipements spéciaux), hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA), mais au moins CHF 150.– par mois, pour compenser l'utilisation privée du véhicule de fonction. Afin de se conformer à cette exigence, Allianz Suisse fixe une part privée de CHF 200.– pour cette utilisation et la déduit du salaire mensuel. La déduction mensuelle de la part privée de CHF 200.– réduit dès lors le montant pris en compte pour la prestation salariale accessoire au ch. 2.2 du certificat de salaire.

Exemple: la compensation mensuelle s'établit à CHF 240.– pour un prix d'achat de CHF 30 000.–. Elle est réduite à CHF 40.– par mois grâce à la part privée de CHF 200.–.

Si le prix d'achat (y c. les équipements spéciaux) est inférieur à CHF 25 000.–, la part privée diminue en conséquence jusqu'au minimum de CHF 150.–, de sorte que la compensation mensuelle devient nulle.

Une mention concernant le transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail figure dans le certificat de salaire (champ F). Un grand rouleur qui dispose d'un véhicule de fonction, mais utilise les transports publics dans des cas exceptionnels (p. ex. très mauvaises conditions météorologiques) peut demander le remboursement du billet correspondant selon les dispositions du règlement sur les frais.

La déduction mensuelle de la part privée englobe 9000 km par an pour les trajets privés. Si ceux-ci dépassent ce kilométrage annuel, un montant supplémentaire de CHF 0.20 par km est imputé au collaborateur. Le kilométrage effectué à titre privé est vérifié à la fin décembre, puis comptabilisé avec le salaire du collaborateur. En cas de changement de véhicule en cours d'année, la comparaison et l'imputation sont réalisées au prorata temporis.

2.4 Renonciation à un véhicule de fonction

Un forfait fixe de CHF 600.– par mois peut être versé avec le salaire en lieu et place d'un véhicule de fonction. La décision correspondante relève du responsable hiérarchique. Par ailleurs, une mention concernant le transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail figure dans le certificat de salaire (champ F).

2.5 Propriété du véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est la propriété de l'employeur, qui est le seul à pouvoir décider de son utilisation.

Le collaborateur est tenu d'informer sans délai l'employeur de la saisie du véhicule de fonction en raison d'un nantissement, d'une rétention, d'un séquestre ou d'une ouverture de faillite et de préciser à l'office des poursuites et des faillites compétent que le véhicule appartient à l'employeur. Si le collaborateur ne respecte pas cette obligation d'informer et que l'employeur supporte dès lors des frais pour écarter de telles prétentions, ces derniers seront à la charge du collaborateur.

2.6 Modèles de véhicules de fonction

La section Centrale d'achat tient une liste des modèles actuellement disponibles et la publie sur l'intranet.

Tous les véhicules sont blancs et arborent le logo de l'entreprise. Des véhicules d'autres couleurs sans logo sont proposés aux collaborateurs qui luttent contre la fraude à l'assurance.

2.7 Choix et acquisition du véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est choisi d'un commun accord avec l'employeur. Il est acquis exclusivement par ce dernier, dans le cadre d'un programme Full Service Leasing conclu avec MF Fleetmanagement SA.

2.8 Équipements supplémentaires ou spéciaux

Tous les véhicules présentent un niveau d'équipement élevé. Les collaborateurs ayant des troubles de la santé peuvent demander un équipement spécial correspondant à leur supérieur hiérarchique sur la base d'un certificat médical.

Le collaborateur ne doit procéder à aucune transformation ou modification du véhicule de fonction sans l'accord exprès de l'employeur. Les éléments et les équipements spéciaux que

le collaborateur installé néanmoins deviennent immédiatement la propriété de l'employeur et ne donnent droit à aucun remboursement ni indemnité ou compensation.

2.9 Immatriculation du véhicule de fonction

Le permis de circulation du véhicule indique l'employeur comme détenteur et le collaborateur (y c. l'adresse de son domicile) comme conducteur. Le véhicule de fonction est en principe immatriculé dans le canton de domicile du collaborateur ou ce dernier peut reprendre sa plaque de contrôle existante. Si le collaborateur est domicilié à l'étranger, le véhicule de fonction est immatriculé au siège de l'employeur ou de la succursale.

2.10 Frais d'utilisation et d'entretien

L'employeur prend entièrement en charge les frais d'utilisation et d'entretien (primes d'assurance, impôt sur les véhicules à moteur, taxes et autres frais, carburant, pneus, entretien, vignette). Il assume également les frais de nettoyage des véhicules de fonction jusqu'à concurrence de CHF 240.– par année civile. Si un véhicule est obtenu en cours d'année, la prévention est calculée au prorata. La compensation est réalisée en fin d'année ou lors de la restitution du véhicule. Les dépassements éventuels de ce montant sont imputés au collaborateur.

Le coût des réparations non approuvées selon le ch. 3.5 et celui des équipements spéciaux sont entièrement à la charge du collaborateur. Cela s'applique également aux réparations qui n'ont pas été exécutées correctement ou par un concessionnaire de la marque du véhicule concerné ainsi qu'aux amendes, aux pourboires et autres dépenses similaires.

Les frais relatifs à une place de stationnement privée ne sont pas pris en charge par l'employeur. Les collaborateurs ne peuvent prétendre à une place de stationnement fixe au siège principal ou sur les sites de direction d'Allianz Suisse.

2.11 Carburant

La Service Card de MF Fleetmanagement SA permet au collaborateur d'obtenir sans numéraire du carburant, du lubrifiant (y c. de l'huile) ainsi que du liquide de frein et de refroidissement dans des stations-service sélectionnées partout en Suisse, même en dehors des contrôles et inspections prescrits.

3 Obligations du collaborateur

3.1 Livraison du véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est livré par MF Fleetmanagement SA ou ses partenaires. Le collaborateur le réceptionne en tant que représentant de l'employeur. Il doit prendre en considération des délais de livraison de plusieurs mois. L'employeur décline toute responsabilité en cas de livraison tardive ou de non-livraison du véhicule de fonction.

Lorsque celui-ci est livré en cours de mois, la part privée n'est déduite du salaire du collaborateur qu'à compter du mois suivant. Le collaborateur reçoit le forfait complet jusqu'à la fin du mois s'il en bénéficiait jusqu'à présent. S'il pouvait décompter son kilométrage, il continue à le faire jusqu'à la date de livraison. Ensuite, plus aucune indemnité kilométrique ne sera versée pour les déplacements effectués durant le mois en question.

3.2 Avis de défauts et responsabilité pour les défauts du véhicule de fonction

Le collaborateur doit vérifier si le véhicule de fonction présente d'éventuels défauts et confirmer sa réception en parfait état en signant le procès-verbal de remise du véhicule. Les défauts éventuels et les éléments manquants doivent être répertoriés précisément. Le collaborateur doit transmettre ce procès-verbal sans délai à l'employeur.

3.3 Obligation de diligence

Les véhicules de fonction sont la propriété d'Allianz Suisse. Ils ne doivent être ni transformés ni modifiés sans autorisation. Le collaborateur est tenu d'éviter toute utilisation inappropriée du véhicule de fonction. Il doit indemniser l'employeur pour les dépréciations de valeur découlant d'une telle utilisation. L'employeur se réserve le droit d'imputer au collaborateur les frais de remise en état en cas de dommages causés intentionnellement ou par négligence au véhicule de fonction.

Il faut veiller à la propreté des véhicules de fonction, dans lesquels il est interdit de fumer. Le nettoyage incombe au conducteur, qui est également chargé de respecter les intervalles d'entretien, les contrôles antipollution prescrits par la loi et la profondeur minimale du profil des pneus.

Est réputé conducteur un collaborateur possédant un permis de conduire valable qui est assujéti au respect de la loi fédérale sur la circulation routière, de ses dispositions d'exécution et des décisions correspondantes du Conseil fédéral. Tout retrait de permis doit être communiqué sans délai à l'employeur.

Les véhicules de fonction sont des vecteurs de l'image de l'entreprise. Le comportement routier doit donc toujours être prudent et courtois. De plus, les véhicules de fonction ne doivent pas être utilisés pour participer à des courses, des rallyes ou des compétitions de vitesse similaires ou pour effectuer des parcours sur des circuits de vitesse, des circuits circulaires ou des aires de circulation prévues à ces fins. En outre, toute participation à des courses d'entraînement, à des compétitions tout-terrain ou à des cours de conduite sportive avec un véhicule de fonction est prohibée.

Il est interdit au collaborateur de louer, de proposer en leasing ou de prêter le véhicule de fonction à des tiers ou de leur céder un droit quelconque découlant du présent règlement. Demeure réservé le prêt dudit véhicule à un membre de la famille, au partenaire ou à des personnes faisant ménage commun avec le collaborateur au sens du ch. 2.1. Le véhicule de fonction ne doit pas être utilisé pour des cours de conduite.

3.4 Retrait du véhicule de fonction par Allianz Suisse

L'employeur se réserve le droit de retirer au collaborateur toute autorisation concernant le véhicule de fonction s'il viole des obligations essentielles du présent règlement (notamment en matière d'entretien du véhicule, prêt à des tiers non autorisés, etc.).

3.5 Garages, maintenance, réparations, pneus, Service Card

Le collaborateur doit veiller au respect des prescriptions de maintenance et de service ainsi que de la profondeur minimale légale du profil des pneus.

Les travaux de maintenance, d'entretien et de réparation doivent être exécutés exclusivement par un concessionnaire de la marque du véhicule concerné. Le contrat de Full Service Leasing englobe la gestion de l'entretien et permet de faire réaliser sans numéraire les travaux d'entretien et de réparation auprès d'un représentant de la marque. Les collaborateurs régleront les frais de réparation et les pneus avec la Service Card, dont l'utilisation requiert également une pièce d'identité.

Le Driver's Manual comprend de plus amples informations sur les garages, la maintenance, les réparations, les pneus et la Service Card.

3.6 Droit d'inspection et de visite

L'employeur ou MF Fleetmanagement SA peut inspecter ou faire vérifier le véhicule de fonction à tout moment. Le collaborateur est tenu d'indiquer immédiatement, sur demande, le lieu où se trouve ledit véhicule.

3.7 Documentation des trajets professionnels

Les kilomètres parcourus par le collaborateur à titre professionnel doivent être répertoriés dans un carnet de route, qui sera remis à l'employeur chaque année, à la fin décembre.

3.8 Accident, vol et autres dommages

Le collaborateur doit déclarer immédiatement tout accident à l'employeur et lui transmettre le procès-verbal d'accident. Celui-ci doit indiquer le lieu de l'accident, son déroulement, l'adresse exacte du détenteur de l'autre véhicule concerné et les coordonnées de son assurance responsabilité civile.

Les autres dommages occasionnés au véhicule de fonction seront également déclarés sans délai à l'employeur, tout comme sa disparition (soustraction du véhicule, vol, etc.). Dans ce cas, le collaborateur est tenu de déposer sans délai une plainte pénale auprès de l'autorité compétente.

4 Restitution / résiliation des rapports de travail

Lorsque les rapports de travail conclus entre l'employeur et le collaborateur sont résiliés de manière ordinaire ou à l'âge de la retraite, le collaborateur doit restituer immédiatement le véhicule de fonction à l'issue du délai de résiliation ou à la fin des rapports de travail. Le véhicule de fonction sera rendu sans délai en cas de résiliation immédiate ou à l'issue du délai de résiliation si le collaborateur est libéré de ses obligations professionnelles. Par ailleurs, il sera restitué immédiatement si le collaborateur est absent ou doit s'absenter pendant au moins 30 jours ou si l'examen annuel des conditions d'attribution d'un véhicule de fonction révèle que le kilométrage parcouru est désormais inférieur aux 9000 km par an fixés à l'art. 1.2 du présent règlement et qu'il le restera vraisemblablement.

Le collaborateur doit alors accomplir les tâches suivantes:

- nettoyer l'intérieur et l'extérieur du véhicule de fonction;
- mettre les pneus d'été ou d'hiver non utilisés à l'intérieur du véhicule de fonction;
- placer le permis de circulation, le livret d'entretien et le mode d'emploi dans le véhicule;

- déclarer tout dommage relevant de l'assurance;
- convenir en temps opportun d'un rendez-vous avec un expert véhicules d'Allianz Suisse par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique pour constater d'éventuels dommages avant la restitution du véhicule de fonction.

Lorsque le véhicule de fonction n'est plus utilisé par l'employeur, le collaborateur doit, en plus, procéder comme suit:

- convenir d'un rendez-vous avec MF Fleetmanagement SA pour la restitution;
- remettre le véhicule à MF Fleetmanagement SA.

MF Fleetmanagement SA ou un garage désigné par cette société établira par écrit, à l'attention de l'employeur, un procès-verbal sur l'état du véhicule de fonction et l'enverra au collaborateur par lettre recommandée s'il ne peut pas lui être remis contre quittance lors de son établissement. Le contenu de ce procès-verbal sera réputé exact si, dans les cinq jours suivant sa réception, le collaborateur ne soulève aucune objection auprès de l'employeur par lettre recommandée. Le collaborateur doit transmettre sans délai à l'employeur le procès-verbal dûment signé.

Si le collaborateur soulève une objection contre le contenu du procès-verbal, le véhicule de fonction sera présenté à un service de contrôle de l'ACS/du TCS/de l'ASEAI désigné par l'employeur, à une date qui devra être communiquée au collaborateur. L'employeur et le collaborateur reconnaissent que le rapport sur l'examen du véhicule qui est rédigé par ce service de contrôle et les frais de remise en état qui y sont mentionnés ont force obligatoire.

Le collaborateur s'engage à payer à l'employeur les frais de remise en état exposés dans ce rapport, dans la mesure où il ne s'agit pas de frais de réparation à la charge de l'employeur en vertu du présent règlement. Le collaborateur et l'employeur assument chacun la moitié des coûts de l'examen du véhicule auprès du service de contrôle.

Les frais de nettoyage extraordinaires sont entièrement à la charge du collaborateur.

Tout droit de rétention du collaborateur sur le véhicule de fonction en compensation d'une quelconque prétention envers l'employeur est exclu.

5 Garantie matérielle

L'employeur décline expressément toute responsabilité envers le collaborateur pour les défauts du véhicule de fonction et les dommages directs et indirects en découlant.

Le collaborateur doit communiquer sans délai et de manière détaillée à MF Fleetmanagement SA, par lettre recommandée, les défauts constatés sur le véhicule de fonction pendant sa durée d'utilisation. Une copie de l'avis de défauts sera adressée à l'employeur. Si les défauts ne sont pas corrigés, le collaborateur doit en informer de nouveau le fournisseur par écrit. Les prétentions de garantie émises par le collaborateur ne délient pas ce dernier du respect de ses engagements envers l'employeur. En particulier, elles ne l'autorisent pas à réduire les forfaits fixes mensuels prévus pour l'utilisation privée du véhicule de fonction.

6 Garantie juridique

Si un tiers émet des prétentions sur le véhicule de fonction, le collaborateur est tenu d'en informer immédiatement l'employeur.

Sur indication du collaborateur, l'employeur gère, en tant que propriétaire dudit véhicule, le conflit juridique avec le tiers. L'employeur décline toute responsabilité pour les dommages subis par le collaborateur lorsque les prétentions émises par des tiers perturbent l'utilisation du véhicule de fonction.

7 Assurances

L'employeur conclut les assurances suivantes pour le véhicule de fonction:

- couverture responsabilité civile jusqu'à CHF 100 millions, franchise de CHF 500.–, le collaborateur devant s'acquitter de cette dernière pour les dommages qui surviennent pendant des trajets privés;
- couverture casco complète avec une franchise de CHF 500.–, le collaborateur devant s'acquitter de cette dernière pour les dommages qui surviennent pendant des trajets privés;
- renonciation de l'employeur à son droit de recours et de réduction des prestations lorsque l'événement assuré est dû à une négligence grave pendant des trajets professionnels. En sont exclus:
 - l'abus éventuel de drogues, de médicaments ou d'alcool par le collaborateur;
 - les cas de vol;
 - les excès de vitesse;
 - l'incapacité de conduire (p. ex. fatigue extrême).

Les dommages doivent être déclarés sans délai et les trajets professionnels, confirmés par le supérieur hiérarchique. Les dommages déclarés trop tardivement ne pourront plus être considérés comme des trajets professionnels s'ils ne sont pas justifiés.

De plus, en cas de violation fautive des prescriptions ou obligations légales ou contractuelles, l'employeur peut réduire ou refuser les prestations relatives à un dommage ou exiger le remboursement total ou partiel des prestations fournies.

Si un véhicule de remplacement doit être utilisé car le véhicule de fonction est indisponible en raison de travaux de réparation, d'entretien, etc., la réglementation sur la franchise s'applique également au véhicule de remplacement. Lorsqu'une assurance comportant une franchise supérieure à CHF 500.– est conclue pour le véhicule de remplacement, l'employeur prend en charge la différence par rapport à la franchise applicable en vertu du présent règlement. Si la franchise peut être définie lors de la location dudit véhicule, elle doit être fixée à CHF 500.–.

8 Service chargé de la gestion des véhicules de fonction

MF Fleetmanagement SA est chargée de traiter et de régler toute les requêtes en relation avec le présent règlement et la flotte de véhicules. Ses coordonnées figurent dans le Driver's Manual.

9 Entrée en vigueur et résiliation

Le présent règlement a été approuvé par le Directoire le 2 juin 2015. Il remplace le règlement du 1^{er} janvier 2008 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Allianz Suisse peut résilier ce règlement à tout moment pour la fin d'une année en respectant un délai de résiliation de six mois.

Annexe I du Règlement sur les grands rouleurs – Comportement en cas de sinistre

En cas de dommages responsabilité civile et casco de collision, veuillez toujours utiliser le constat européen d'accident.

Ne signez aucune reconnaissance de responsabilité.

Pour faciliter le traitement des sinistres, veuillez également procéder de la manière suivante:

- **Déclaration de sinistre avec mention des numéros de police et de plaque de contrôle par courriel à:**

geschaefsfahrzeug@allianz.ch ou

geschaefsfahrzeug.mail (adresse e-mail interne)

Envoyez par courrier le procès-verbal d'accident et les autres documents pertinents à l'adresse suivante, en précisant le numéro de sinistre:

Allianz Suisse, Service des sinistres, Case postale, 8010 Zurich.

Les trajets professionnels doivent être confirmés par écrit ou par courriel par le supérieur hiérarchique.

Veuillez déclarer le sinistre par téléphone au 0800 22 33 44 uniquement **en cas d'urgence**.

- **Réparation**

La réparation doit impérativement être effectuée par un partenaire commercial d'Allianz Suisse.

- **En cas de bris de glace**

Carglass Suisse SA, tél. 0800 818 018

- **En cas de panne**

Veuillez vous adresser à l'assistance 24h/24 indiquée dans le Driver's Manual.